

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
	หน่วยงาน : กองคลัง
	จำนวนหน้า : 23
	วันที่จัดทำ : 10 กุมภาพันธ์ 2566
ผู้จัดทำ : นางสาวผกาวรรณ ฐัการนา ผู้อำนวยการกองคลัง	

1.วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมความเข้าใจในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง
- 1.2 เพื่อเป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน
- 1.3 เพื่อเป็นการลดข้อผิดพลาดหรือลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน
- 1.4 เพื่อเป็นเครื่องมือควบคุมการทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ และ เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลนาโสม

2.ประโยชน์

- 2.1 ช่วยลดการตอบข้อซักถาม
- 2.2 ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน
- 2.3 ทำให้การปฏิบัติงานเป็นแบบมืออาชีพ

3.ขอบเขต

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ผู้มีสิทธิเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปได้ระเบียบฯ ประกอบด้วย นายกองค์การบริหารส่วนตำบล รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล เลขาธิการนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง กรณีมีคำสั่งให้เดินทางไปราชการสามารถเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายได้ตั้งแต่เริ่มเดินทางไปราชการจนถึงกลับถึงบ้านพัก หรือ สำนักงาน แล้วแต่กรณี

4.คำนิยาม

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมายถึง องค์กรบริหารส่วนตำบลนาโสม

ผู้บริหารท้องถิ่น หมายถึง นายกอบต.นาโสม

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น หมายถึง พนักงานส่วนตำบล นายกอบต. ประธานสภา สมาชิกสภา รองนายกอบต. เลขาธิการนายกอบต. ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างของอบต. ที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายของอบต. ผู้ที่กระทรวงมหาดไทยสั่งให้ไปปฏิบัติราชการให้ออบต. ผู้ที่อบต.สั่งให้ไปปฏิบัติราชการให้ออบต.และได้กำหนดให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากอบต.

ภูมิลำเนาเดิม หมายถึง ท้องที่ที่เริ่มรับราชการครั้งแรกหรือท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่ หรือ ได้รับบรรจุเป็นลูกจ้างหรือพนักงานจ้างครั้งแรกหรือครั้งสุดท้าย

บุคคลในครอบครัว	หมายถึง บุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่กับผู้เดินทางไปราชการ ดังนี้ คู่สมรส บุตร บิดามารดาของผู้เดินทาง หรือ บิดามารดาของคู่สมรส ผู้ติดตาม
ยานพาหนะประจำทาง	หมายถึง รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย ยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน
พาหนะส่วนตัว	หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือ รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ไม่ว่าจะ เป็น กรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม
การเดินทางเป็นหมู่คณะ	หมายถึง การเดินทางไปราชการในสถานที่และช่วงเวลาเดียวกันตั้งแต่สองคน ขึ้นไป

5. ความรับผิดชอบ/เจ้าหน้าที่

- | | |
|---------------------------------------|---|
| 1. นายกองค้การบริหารส่วนตำบลนาโสม | มีหน้าที่ อนุมัติการเดินทาง |
| 2. รองนายกอบต. เลขานุการนายกอบต. | มีหน้าที่ ถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ |
| 3. ประธานสภา สมาชิกสภา | มีหน้าที่ ถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ |
| 4. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง | มีหน้าที่ ถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ |

6. ระเบียบปฏิบัติ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ.2555 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 4 พ.ศ.2561

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ตาม Power Point จำนวน 21 แผ่น)

**ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่
ท้องถิ่นพ.ศ.2555 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง
ฉบับที่ 4 พ.ศ.2561**

**ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่
ท้องถิ่นพ.ศ.2555 และแก้ไขเพิ่มเติมถึง
ฉบับที่ 4 พ.ศ.2561**

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของ
เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ถือปฏิบัติมีจำนวน 4 ฉบับ

ฉบับที่ 1 พ.ศ.2555 บังคับใช้วันที่ 23 ธันวาคม 2555

ฉบับที่ 2 พ.ศ.2558 บังคับใช้วันที่ 24 มีนาคม 2558

ฉบับที่ 3 พ.ศ.2559 บังคับใช้วันที่ 17 สิงหาคม 2559

ฉบับที่ 4 พ.ศ.2561 บังคับใช้วันที่ 17 สิงหาคม 2561

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการ

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

บุคคลในครอบครัว

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ผู้ว่าราชการจังหวัด

- ผู้บริหารท้องถิ่น
- ประธานสภา

ประธานสภา

- สมาชิกสภา

ผู้บริหารท้องถิ่น

- รองนายก
- เลขานุการนายก
- ข้าราชการ
- ลูกจ้าง/พนักงานจ้าง
- ผู้ที่ผู้บริหารท้องถิ่นสั่งใช้

ประเภทการเดินทางไปราชการ

ไปราชการ
ชั่วคราว

ไปราชการประจำ

การเดินทางกลับ
ภูมิลำเนา

การเดินทางไป
ราชการต่างประเทศ

การเดินทางไปราชการชั่วคราว

การไปปฏิบัติราชการ
นอกที่ตั้งสำนักงาน

ไปสอบคัดเลือก/
รับการคัดเลือก

ไปช่วยราชการ/ไปรักษาราชการใน
ตำแหน่ง/ไปรักษาราชการแทน

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เบี้ยเลี้ยง
เดินทาง

ค่าเช่าที่พัก

ค่าพาหนะ

ค่าใช้จ่ายอื่นที่
จำเป็นต้องจ่าย

การนับเวลาคำนวณเบี้ยเลี้ยง

นับตั้งแต่ออกจากสถานที่
อยู่ที่ปฏิบัติราชการจนถึง
กลับถึงสถานที่อยู่/ที่
ปฏิบัติราชการ

กรณีมีการพักรแรม

นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน
ส่วนที่ขาดหรือเกินถ้านับ
ได้เกิน 12 ชั่วโมงให้ถือเป็น
1 วัน

กรณีไม่มีการพักรแรม

นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน
ส่วนที่ขาดหรือเกินถ้านับได้เกิน
12 ชั่วโมงให้ถือเป็น 1 วัน ถ้า
นับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6
ชั่วโมง ให้ถือเป็น
ครึ่งวัน

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง

ระดับตำแหน่ง	บาท:วัน:คน (บาท)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับกลางลงมา ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลางลงมา หรือ ตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 8 ลงมา หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า	240

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง

ระดับตำแหน่ง	บาท:วัน:คน (บาท)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือ ตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป หรือ ตำแหน่งที่ เทียบเท่า	270

ค่าเช่าที่พัก

เบิกลักษณะเหมาจ่ายก็ได้

เบิกในลักษณะจ่ายจริงก็ได้

***ในกรณีเดินทางไปราชการในท้องถิ่นที่มีค่าครองชีพสูง

เบิกในอัตราสูงได้ตามความจำเป็นแต่ไม่เกิน 25% (จ่ายจริงเท่านั้น)

อัตราค่าที่พักจ่ายจริง

บาท:วัน:คน

ระดับตำแหน่ง	ห้องพัก คนเดียว	ห้องพักคู่
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับ ชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับกลาง ลงมา ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลางลงมา หรือ ตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 8 ลงมา หรือ ตำแหน่งเทียบเท่า	1,500	850
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภท อำนวยการท้องถิ่นระดับสูง หรือ ตำแหน่งระดับ 9 หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า	2,200	1,200
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือ ตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	2,500	1,400

ค่าที่พักเหมาจ่าย

บาท:วัน:คน

ระดับตำแหน่ง	อัตรา
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาการตั้งแต่ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับกลางลงมา ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นตั้งแต่ระดับกลางลงมา หรือ ตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 8 ลงมาหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	ไม่เกิน 800
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการท้องถิ่นระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่นระดับสูง หรือ ตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไปหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	ไม่เกิน 1,200

กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ

** ใ้บุคคลที่ดำรงตำแหน่งต่อไปนี้ต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ** (เหมาจ่ายหรือจ่ายจริง)

ประเภท
ทั่วไป

ประเภท
วิชาการ

ประเภท
อำนาจการ
ท้องถิ่น

ประเภทบริหารท้องถิ่น
ระดับต้นและ
ระดับกลาง

ตำแหน่ง
ระดับ 1 - 9

ค่าพาหนะ

ใช้ยานพาหนะประจำทาง

เบิกได้โดยประหยัด

ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่
ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ แก่
ทางราชการ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและ
ความจำเป็น

ยานพาหนะประจำทาง



รถโดยสารประจำทาง



เรือ



รถไฟ



ยานพาหนะอื่น

เครื่องบิน

โดยสารชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุดทุกประเภทและระดับตำแหน่งตามเงื่อนไขดังนี้

(ก)

- ประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการขึ้นไป ประเภทอำนวยการท้องถิ่น ประเภทบริหารท้องถิ่นหรือตำแหน่งระดับ 6 ขึ้นไป

(ข)

- นอกจาก (ก) กรณีจำเป็นรีบด่วนและผู้บริหารท้องถิ่นอนุมัติ

(ค)

- ไม่เข้า (ก) (ข) เบิกภาคพื้นดิน

ค่าพาหนะรับจ้าง

ไป-กลับ

ระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก/สถานที่ปฏิบัติราชการ
กับสถานียานพาหนะประจำทาง

ไป-กลับ

ระหว่างสถานที่อยู่ที่พัก กับสถานที่
ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัด
เดียวกันไม่เกินวันละ 2 เที่ยว

ไปราชการในเขตกรุงเทพฯ

รถยนต์ส่วนตัว

ได้รับอนุมัติจากนายก

นายก/ประธานสภา
ได้รับอนุมัติจากผวจ.

ไม่จำเป็นต้องเป็น
กรรมสิทธิ์ของผู้
เดินทาง

ระบุชื่อและ
หมายเลขทะเบียนรถ

ใช้รถส่วนตัวตลอด
เส้นทาง

เบิกเงินชดเชยค่า
พาหนะเหมาจ่าย

ให้อุบัติตามความ
จำเป็น เหมาะสม
ประหยัด

ระยะทางกรมทาง
หลวง/เส้นทางอื่น/
รับรองระยะทาง

รถยนต์กม.ละ 4 บาท
รถจักรยานยนต์
กม.ละ 2 บาท

การเบิกจ่าย

ยืมเงิน/ทรองจ่าย

ยื่นรายงานการเดินทางภายใน 15
วันนับแต่วันเดินทางกลับ
(ทั้งยืมเงินและทรองจ่าย)

กรณีทรองจ่ายให้ถือว่าเป็น
รายจ่ายที่เกิดขึ้นในงบประมาณที่
ได้รับแบบรายงานการเดินทาง

แบบฟอร์มที่ใช้ในการเบิกจ่าย

ใบเบิกคชจ.ในการเดินทางไป
ราชการ
(ส่วนที่ 1 แบบ 8708)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการ
(ส่วนที่ 2 แบบ 8708)

ใบรับรองแทนในเสร็จรับเงิน
(แบบ บก.111)

รายละเอียดการใช้รถยนต์
(รถยนต์ราชการ)

รายละเอียดการใช้รถยนต์
(รถยนต์/รถจักรยานยนต์ส่วนตัว)